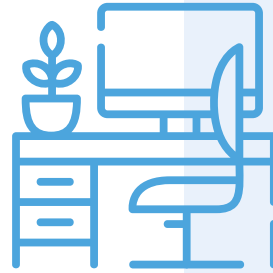




# LIA.tipp

## Gesundes Arbeiten im Homeoffice: 10 Tipps für Beschäftigte.



Das passende Werkzeug ist das A&O – das gilt auch für die Arbeit in den eigenen vier Wänden.

Wenn Sie oder Teile Ihres Teams im Homeoffice oder Telearbeit arbeiten, sieht der Alltag anders aus als im Büro. In den folgenden Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Arbeit erfolgreich und gesund von zu Hause aus erledigen können. Uns ist bewusst, dass – insbesondere in Zeiten einer Pandemie – nicht alle Beschäftigten im Homeoffice alles eins zu eins umsetzen können. Doch auch schon kleine Veränderungen wie z. B. ein ergonomischer Schreibtischstuhl können das Wohlbefinden und das gesunde Arbeiten im Homeoffice nachhaltig verbessern.

### **Tipps 1: Sorgen Sie im Homeoffice für gute räumliche Rahmenbedingungen.**

Egal ob Sie ein separates Arbeitszimmer haben oder Ihr Schreibtisch im Wohnzimmer steht – achten Sie auf Raumklima und Luftfeuchtigkeit. Auch ausreichendes Tageslicht ist wichtig. Stellen Sie Ihren Bildschirm nicht direkt vor das Fenster, sondern mit Blickrichtung parallel zum Fenster. Tisch und Sitzmöbel sollten zu Ihren Körpermaßen passen. Weitere Informationen erhalten Sie von den Verantwortlichen für Arbeitssicherheit in Ihrem Betrieb (z. B. Arbeitgeberin, Arbeitgeber oder Fachkraft für Arbeitssicherheit).

### **Tipps 2: Achten Sie auf geeignete Arbeitsmittel.**

Das passende Werkzeug ist das A&O – das gilt auch für die Arbeit in den eigenen vier Wänden. Laptops, Notebooks oder Smartphones allein sind auf Dauer keine geeigneten Arbeitsgeräte. Variieren Sie Ihre Haltung und nutzen Sie für längeres Arbeiten eine externe Tastatur, Maus und einen ausreichend großen und reflexionsarmen Bildschirm.

### **Tipps 3: Planen Sie Ihren Arbeitsalltag im Homeoffice und feiern Sie Meilensteine.**

Fallen die räumliche Trennung von Wohnen und Arbeiten und der Arbeitsweg weg, können Routinen und gute Planung helfen, strukturiert in den Tag zu starten. Stellen Sie auch für die Arbeit im Homeoffice oder in Telearbeit einen Zeitplan auf und halten Sie sich daran. Ein Zeitplan (inklusive Pausen) verleiht Ihrem Arbeitsalltag Struktur.

Im Homeoffice kann es durchaus passieren, dass Sie durch private Aufgaben (z. B. Kinder von der Schule oder KiTa abholen, für zu pflegende Eltern da sein) den Überblick über Ihre Arbeit verlieren und sich ausschließlich auf das Nichterledigte konzentrieren. Das kann demotivierend sein. Nehmen Sie sich deswegen zum Feierabend ein paar Minuten Zeit und lassen Sie den Tag Revue passieren so wie im Büro. Würdigen Sie all das, was Sie erledigt haben und von Ihrer To-Do Liste streichen konnten. Solche Momente begünstigen den Blick nach vorn und fördern Ihr Wohlbefinden.

#### **Tipps 4: Finden Sie Ihre persönliche Balance zwischen Arbeit und Privatleben.**

Arbeiten von zu Hause kann zu einer Entgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben führen. Wenn die Arbeit kein Ende nimmt, kann das Ihre Erholung negativ beeinflussen. Das führt auf Dauer zu Erschöpfung: Ihre Leistungs- und Beschäftigungsfähigkeit sowie Ihre psychische und physische Gesundheit wird beeinträchtigt. Um gesund, leistungs- und arbeitsfähig zu bleiben, nutzen Sie Ihre Ruhezeit nach der Arbeit zur Regeneration und zum Auftanken Ihrer Ressourcen durch Sport oder andere Hobbys.

Wichtig für Ihre Erholung ist das Abschalten von der Arbeit an Feierabenden, Wochenenden und im Urlaub. E-Mails und Anrufe können beim Entspannen stören. Treffen Sie deshalb im Team klare Regelungen zur (Nicht-)Erreichbarkeit und benennen Sie Vertretungen, die es Ihnen erlauben, die Arbeit in Ihrer freien Zeit guten Gewissens zu vergessen. Die Arbeit hinter sich zu lassen ist einfacher, wenn Sie Unerledigtes für den nächsten Tag notieren, Unterlagen nach Feierabend wegräumen oder den Laptop nicht nur zuklappen, sondern herunterfahren. Entwickeln Sie Routinen, die den Feierabend einläuten und „den Kopf freimachen“.

#### **Tipps 5: Halten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick.**

Egal ob Sie im Büro oder von zu Hause aus arbeiten gelten die Regelungen und Vereinbarungen zum Schutz Ihrer Sicherheit und Gesundheit. Dazu zählen das Arbeitszeitgesetz sowie Tarifverträge und konkretisierende Betriebsvereinbarungen, sofern vorhanden. Auch im Homeoffice sollte ein normaler Arbeitstag nicht länger als acht Stunden – maximal jedoch zehn Stunden – dauern.

Ein Arbeitstag von mehr als zehn Stunden ist in der Regel nicht zulässig, es gibt Ausnahmen bei bestimmten Tarifverträgen. Die Verlängerung Ihres Arbeitstages kann Ihre Gesundheit und Ihre Leistung beeinträchtigen. Vermeiden Sie daher zu viele Überstunden im Homeoffice, auch wenn Sie das Gefühl haben, gerade dort besonders lange erreichbar sein zu müssen. Arbeitszeiten über acht Stunden sind aufgrund gesetzlicher Vorgaben aufzuzeichnen, unabhängig vom Arbeitsort und unabhängig von vereinbarter Vertrauensarbeitszeit. Allgemein ist zu empfehlen: Dokumentieren Sie Ihre Arbeitszeiten im Homeoffice, um eine bessere Übersicht über Ihre geleisteten Stunden zu haben.

#### **Tipps 6: Denken Sie an Ihre Pausen.**

Im Homeoffice kann schnell das Gefühl entstehen, ununterbrochen erreichbar sein zu müssen. Viele Menschen versuchen so zu zeigen, dass sie zu Hause genauso produktiv sind wie im Büro. Wie im Büro sollten Sie auch im Homeoffice regelmäßig Pausen machen, spätestens nach

sechs Stunden, besser aber schon früher. Eine Rufumleitung kann Ihnen beispielsweise eine verdiente, ungestörte Auszeit ermöglichen, ohne dass Anrufe ins Leere laufen. Allgemein gelten im Homeoffice bzw. in Telearbeit die gleichen Regeln zur Pausengestaltung und zur (Nicht-) Erreichbarkeit wie im Büro.

Machen Sie zum Beispiel während einer Bildschirmpause Stretch-Übungen, gehen Sie in der Mittagspause für einen Spaziergang an die frische Luft oder schauen Sie einfach für ein paar Minuten aus dem Fenster. Wichtig ist, dem Kopf ab und zu eine Denkpause zu gönnen und andere Muskeln zu betätigen. So beugen Sie nicht nur Muskel-Skelett-Belastungen vor, sondern tanken auch neue Energie für die Arbeit.



Persönlicher Kontakt, auch im Homeoffice, fördert die Zusammenarbeit und das Miteinander im Team.

#### **Tipps 7: Bleiben Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in Kontakt.**

Beim Arbeiten zu Hause kommt niemand bei einer Nachfrage persönlich vorbei oder schaut für einen „kurzen Plausch“ herein. Ohne den direkten, persönlichen Kontakt kann es leicht passieren, dass die Zusammenarbeit und das Miteinander leiden. Hybrid-Modelle erlauben meist regelmäßige Treffen im Betrieb. Achten Sie gemeinsam im Team darauf, dass man sich vor Ort sieht und legen Sie entsprechende Tage fest. Arbeiten einzelne oder alle Teammitglieder vollständig von zu Hause, ist das virtuelle Kontakthalten umso wichtiger. Greifen Sie daher ruhig zwischendurch zum Hörer, auch ohne Termin. Nutzen Sie neben Telefon und E-Mail auch die Online Tools, die Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber Ihnen zur Verfügung stellt. Chat Funktionen, (Enterprise) Social Media Kanäle oder Video-Konferenzsysteme sind hilfreiche Werkzeuge. Dies fördert Ihr Zugehörigkeitsgefühl und erleichtert die Zusammenarbeit im Team.

#### **Tipps 8: Bleiben Sie sichtbar und auf dem Laufenden.**

Durch den selteneren direkten, persönlichen Face-to-Face-Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen kann es vorkommen, dass Sie über Aktuelles („Flurfunk“), aber auch Fachliches und Organisatorisches, nicht im gleichen Maße informiert sind. Aktive Kommunikation hilft auch



Überprüfen Sie nach einiger Zeit, wie gut die Arbeit von zu Hause funktioniert, insbesondere wenn sich Arbeits- und Lebenssituationen ändern.

dabei, im Homeoffice bzw. in Telearbeit „sichtbar“ zu bleiben. Lassen Sie andere wissen, woran Sie gerade arbeiten und bitten Sie auch Teammitglieder und Vorgesetzte um Informationen und Feedback, damit es nicht heißt: „aus den Augen, aus dem Sinn“.

Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie am Austausch im Betrieb weiter teilhaben. Seien Sie bei relevanten Terminen, wie zum Beispiel Teambesprechungen, Austauschformaten, Betriebsfesten anwesend und verbringen Sie möglichst nicht zu viele Tage im Homeoffice.

#### **Tipp 9: Treffen Sie neue Absprachen mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten.**

Die Arbeit von zu Hause ist kein Selbstläufer. Damit es gut klappt, sollten Sie mit Ihrem oder Ihrer direkten Vorgesetzten die gegenseitigen Erwartungen austauschen, konkrete Vereinbarungen zu Arbeitspaketen und einzuhaltenden Abgabefristen treffen und realistische Zielvorgaben absprechen. Dazu sollten Sie regelmäßige Feedbackgespräche und Besprechungstermine im Büro festlegen und diese auch einfordern.

Hilfreich ist es, wenn Sie mit Ihrer Führungskraft unbürokratische Lösungen finden, um sich kurzfristig abzustimmen. Durch Telefonkonferenzen können Sie auch spontan an Meetings teilnehmen.

#### **Tipp 10: Behalten Sie Ihre Gesundheit und Motivation im Blick.**

Überprüfen Sie nach einiger Zeit, wie gut die Arbeit von zu Hause funktioniert, insbesondere wenn sich Arbeits- und Lebenssituationen ändern. Homeoffice und Telearbeit erfordern ein höheres Maß an Disziplin und Eigenverantwortung. Möglicherweise fehlt Ihnen der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen, die Teilnahme am betrieblichen Gesundheitssport oder bei Ihnen zu Hause ist es lauter und unruhiger als erwartet.

Seien Sie dabei ehrlich zu sich selbst und Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber: Wie läuft das Arbeiten in den eigenen vier Wänden und wo gibt es Verbesserungsbedarfe? Fühlen Sie sich bei der Arbeit weiterhin gesund und motiviert? Sprechen Sie Schwierigkeiten gegenüber Ihrer Führungskraft frühzeitig an, um gemeinsam Lösungen zu finden.

#### **Impressum**

Landesinstitut für Arbeitsschutz und  
Arbeitsgestaltung Nordrhein-Westfalen (LIA)  
Gesundheitscampus 10  
44801 Bochum  
www.lia.nrw  
Telefon 02 11 31 01 - 1133  
info@lia.nrw.de

#### **Gestaltung**

Heimrich & Hannot GmbH

#### **Stand**

Juli 2022



**Mehr zum Thema**  
„Gesund arbeiten  
im Homeoffice“

**www.lia.nrw**  
gesünder arbeiten und leben